

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου **468**

29 Ιουνίου 1993

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 411811/20/93 (1)

Οργάνωση και λειτουργία Μουσείου Εμπορικής Ναυτιλίας (ΜΕΝ).

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το άρθρο 9 παρ. 6 του Ν. 1940/91 (ΦΕΚ 40Α/ 18.3.91) Περί Μουσείου Εμπορικής Ναυτιλίας.
2. Την αριθμ. 4118.15/01/91/30.9.1991 Απόφαση ΥΕΝ (ΦΕΚ 8968/5.11.1991) Συγκρότηση – σύσταση γνωμοδοτικού Συμβουλίου για υποβοήθηση του έργου του Μουσείου Εμπορικής Ναυτιλίας.
3. Το Νόμο 2008/92 άρθρο 39 & 3 (ΦΕΚ 16Α/11.2.92) Περί τροποποιήσεως και συμπληρώσεως των διατάξεων του Ν. 1571/1985, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

α. Το Μουσείο Εμπορικής Ναυτιλίας (Μ.Ε.Ν.) που ιδρύθηκε με το άρθρο 9 του Νόμου 1940/91, έχει έδρα τον Πειραιά, είναι αυτοτελής Υπηρεσία του Υπουργείου Εμπορικής Ναυτιλίας, χωρίς κερδοσκοπικό χαρακτήρα στην Υπηρεσία της κοινωνίας και της εξέλιξής της, ανοικτο στο κοινό.

β. Το Μ.Ε.Ν. προβαίνει στην αναζήτηση, συγκέντρωση, διαφύλαξη και συντήρηση όλων των υλικών μαρτυριών και κειμηλίων που έχουν σχέση με το εμπορικό πλοίο και τους ανθρώπους του.

Ερευνά την Ναυτική Ιστορία, παραδόσεις, ήθη έθιμα, ναυτεμπορικές δραστηριότητες εξερευνητικά ταξίδια, τις μεθόδους και όργανα Ναυσιπλοΐας, Ναυτικής Αστρονομίας, την εξέλιξη αυτών από τους προϊστορικούς χρόνους μέχρι σήμερα.

γ. Διοικείται από ανώτερο ή ανώτατο Αξιωματικό ΛΣ και επανδρώνεται με προσωπικό ΛΣ, ειδικό τεχνικό προσωπικό και βοηθητικό και υπάγεται στον Αρχηγό Λ.Σ.

δ. Το έργο του ΜΕΝ βοηθά, το Γνωμοδοτικό Συμβούλιο που συγκροτείται σύμφωνα με το άρθρο 3 του Ν 1940/91 με απόφαση ΥΕΝ και είναι τριετούς θητείας.

Άρθρο 2

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Ο Διευθυντής είναι υπεύθυνος για την καλή λειτουργία του ΜΕΝ. Ασκεί εποπτεία και προΐσταται του προσωπικού του ΜΕΝ.

Εισηγείται στο Γνωμοδοτικό Συμβούλιο κάθε αναγκαίο και πρόσφορο μέτρο για την καλύτερη λειτουργία του ΜΕΝ και εκπλήρωση των σκοπών αυτού.

Εκδίδει διαταγές για την καλύτερη λειτουργία του ΜΕΝ για θέματα που δεν ρυθμίζονται από διαταγές του ΥΕΝ έχοντας συνεχώς υπόψη του τους σκοπούς ίδρυσής του.

Άρθρο 3

ΤΜΗΜΑ Α'

1. Το τμήμα αυτό περιλαμβάνει την μελέτη της Ναυτικής μας Ιστορίας των Ναυτικών μας παραδόσεων, ιστορικές Ναυτικές έρευνες, την τήρηση του Ναυτικού Ιστορι-

κού Αρχείου (έγγραφα-χειρόγραφα κλπ) ως και την παρακολούθηση θεμάτων Ναυτικής Αρχαιολογίας.

2. Το Α Τμήμα αποτελείται από τα ακόλουθα γραφεία:

α. Ναυτικής Ιστορίας – Παραδόσεων – Ιστορικών ερευνών και μελετών.

β. Ναυτικού Ιστορικού Αρχείου

γ. Ναυτικής Αρχαιολογίας

δ. Ιστορίας Λ.Σ.

ΤΜΗΜΑ Β'

Το Β Τμήμα έχει τα ακόλουθα γραφεία:

1. Γραφείο Α, που ερευνά μελετά ιστορεί και παρουσιάζει με τα κατάλληλα εκθέματα και λοιπά κατάλληλα μέσα, την Ιστορία του Εμπορικού Πλοίου και την σταδιακή του εξέλιξη από τα πρώτα πλωτά μέσα, που αναφέρονται στους προϊστορικούς χρόνους μέχρι σήμερα. Παρουσιάζει όλες τις κατηγορίες εμπορικών πλοίων την Ιστορία τους και την εξέλιξή τους. (Φορτηγά, επιβατηγά πλοία ειδικού προορισμού, πλοία βοηθ. ναυτιλίας).

2. Γραφείο Β, που συγκεντρώνει και μελετά τα διάφορα μέσα, μεθόδους και όργανα Ναυσιπλοΐας από τους αρχαιοτάτους χρόνους. Επίσης συγκεντρώνει συλλογές, ναυτικών χαρτών, βοηθήματα ναυσιπλοΐας και Ναυτικής Αστρονομίας.

3. Γραφείο Γ

Παράγοντες Ελληνικής Εμπορικής Ναυτιλίας. Υπουργείο Εμπορικής Ναυτιλίας Λιμενικό Σώμα – Εφοπλιστές – Ναυτεργάτες.

4. Γραφείο Δ

Αντικείμενα δραστηριότητας του γραφείου αυτού είναι Ιστορική παρουσίαση των Ελληνικών λιμανιών η εξέλιξη των λιμενικών τους εγκαταστάσεων όπως επίσης η παρουσίαση των Ελληνικών ταρσανάδων και ναυπηγείων (πρώτη εμφάνηση-εξέλιξη).

5. Γραφείο Ε

Το γραφείο αυτό παρουσιάζει ζωγραφικούς πίνακες, γκραβούρες, φωτογραφίες και κάθε άλλης φύσεως εικαστικά αντικείμενα που έχουν άμμεση σχέση με την Ναυτική Ιστορία και παραδόσεις – πλοία εξερευνητικά ταξείδια, ναυτεμπορικές δραστηριότητες– ήθη και έθιμα σχετικά με την θάλασσα και τους ναυτικούς.

Επίσης στο γραφείο αυτό υπάγονται τα ναυτικά κειμήλια προσωπικά και αναμνηστικά αντικείμενα των ανθρώπων της θάλασσας. Είδη εξοπλισμού πλοίων σκεύη και έπιπλα αυτών, ναυτικά αφιερώματα – εικονίσματα πλοίων κλπ.

ΤΜΗΜΑ Γ'

Το τμήμα αυτό έχει τα ακόλουθα γραφεία:

Γραφείο Α – Βιβλιοθήκη ΜΕΝ

1. Η βιβλιοθήκη του ΜΕΝ είναι οργανωμένη σύμφωνα με το σύστημα Οργανώσεως Βιβλιοθηκών DEWEY, το οποίο προβλέπει την καρτελογράφηση των περιεχομένων βιβλίων περιοδικών και εντύπων και την ανάλογη καταχώρησή τους στις βιβλιοθήκες και στο κομπιούτερ.

2. Το τμήμα αυτό μεριμνά για την παρακολούθηση, διαφύλαξη και συντήρηση των υπαρχόντων βιβλίων και εντύπων την απόκτηση νέων βιβλίων, για αγορές ή δωρεές για τον εμπλουτισμό της και την λειτουργία αναγνωστηρίου προς όφελος σπουδαστών, ερευνητών, ιστορικών και λοιπών ενδιαφερομένων.

3. Ειδικά καθήκοντα βιβλιοθηκαρίου.

α. Ο βιβλιοθηκάριος πρέπει να κατέχει το εφαρμοζόμενο σύστημα οργάνωσης της βιβλιοθήκης και να μεριμνά για την ακριβή τήρηση αυτού.

β. Επιτρέπει την ανάγνωση έργων της βιβλιοθήκης στο αναγνωστήριο και εποπτέει για την αποφυγή φθορών στα βιβλία.

γ. Τακτοποιεί τα διατεθέντα προς ανάγνωση βιβλία μετά το τέλος χρησιμοποίησης τους τοποθετώντας τα στις κανονικές τους στις βιβλιοθήκες.

δ. Εισηγείται τυχόν ανάγκη βιβλιοδετήσεως ή επισκευή εφθαρμένων τόμων, την ανάγκη βιβλιοδετήσεως περιοδικών μόλις συμπληρώνονται και γενικά κάθε αναγκαία εργασία για την καλή κατάσταση βιβλίων και βιβλιοθηκών και τηρεί τα αντίστοιχα βιβλία απογραφής των βιβλίων και εντύπων της βιβλιοθήκης.

Γραφείο Β – Τύπος – Δημόσιες Σχέσεις – Εκπαιδευτικά προγράμματα

Αντικείμενα δραστηριότητας του Β. Γραφείου είναι η προβολή του έργου του ΜΕΝ και των σκοπών αυτού, η οργάνωση εκδηλώσεων, προκήρυξη διαγωνισμών βραβείων, η έκδοση εκπαιδευτικών προγραμμάτων, οργάνωση συνεδρίων, τύπος, ραδιοφωνικές και τηλ/κές εκπομπές επιμέλεια εκδόσεων βιβλίων και εντύπων του ΜΕΝ.

Τμήμα Δ'

Το τμήμα Δ έχει τα ακόλουθα γραφεία:

Γραφείο Α

Το γραφείο αυτό περιλαμβάνει όλες τις τεχνικές υπηρεσίες που ασχολούνται με την συντήρηση και επισκευή εκθεμάτων, κατασκευή προτύπων (μοντέλων), οργάνωση εκθεσιακών χώρων. Περιλαμβάνει ακόμα φωτογραφικό και τηλ/κό υλικό εργαστήριο, VIDEO.

Το τμήμα αποτελείται από τις εξής υπηρεσίες.

1. Υπηρεσία συντηρήσεως και επισκευής πινάκων και καλλιτεχνικών έργων.

2. Υπηρεσία Συντηρήσεως – επισκευής κατασκευής προτύπων πλοίων διαφόρων μακετών, χαρτών κλπ.

3. Υπηρεσία φωτογραφικού εργαστηρίου κλπ.

Γραφείο Β – Επιστασία

Ο Προϊστάμενος του γραφείου αυτού:

α) Παρακολουθεί το κτίριο, τον εξοπλισμό του και τις διάφορες εγκαταστάσεις του μεριμνά για την εκτέλεση των αναγκαίων εργασιών συντήρησης και επισκευών, την καλή λειτουργία των διαφόρων μηχανημάτων και γενικά του εξοπλισμού του μουσείου (καλοριφέρ, συστήματα πυρασφάλειας και συναγερμού υδραυλικών και ηλεκτρικών εγκαταστάσεων, εξοπλισμού γραφείων, επίπλων βιτρίνων κλπ).

β) Φροντίζει για την καθαριότητα των χώρων του Μουσείου.

γ) Εποπτεύει για την πιστή και καλή εκτέλεση των καθηκόντων του, την ευπρέπεια και πειθαρχία του κατώτερου προσωπικού και καθορίζει τις φυλακές και υπηρεσίες αυτού.

δ) Τηρεί τα βιβλία και Μητρώα που αναφέρονται στην παρ. 2, 7, 8 του άρθρου της παρούσης.

Γραφείο Γ – Απογραφής

Ο προϊστάμενος του γραφείου αυτού

α) Είναι υπεύθυνος για την ακριβή τήρηση των απογραφών τον έλεγχο και την εποπτεία σε κάθε απογραφικό θέμα.

β) Συμμορφώνεται και εφαρμόζει ακριβώς τις καθοριζόμενες διατάξεις της αρ. 25869/9.11.87 Μ.Ε. ΥΕΝ/ΔΟΥ 2

περί απογραφών και τηρεί τα προβλεπόμενα απ' αυτή βιβλία για το μη Μουσειακό υλικό. Για το Μουσειακό υλικό εφαρμόζει τα αναφερόμενα στα άρθρα 7, 8, 9, 10 της παρούσης απόφασης και τηρεί τα βιβλία απογραφής Μουσειακού και μη υλικού.

Γραφείο Δ – Διαχείριση

1. Τα έσοδα του Μουσείου Εμπορικής Ναυτιλίας κατατίθενται σε ειδικό λογαριασμό Μουσείου Εμπορικής Ναυτιλίας που τηρείται στην Ε.Τ.Ε. υποκατάστημα Πειραιά.

2. Διαχειριστής του λογαριασμού ΜΕΝ είναι Αξ/κός Λ.Σ. και ορίζεται με απόφαση ΥΕΝ.

3. Σε βάρος του λογαριασμού Μουσείου Εμπορικής Ναυτιλίας ενεργούνται δαπάνες για αντιμετώπιση αναγκών του ΜΕΝ.

Ειδικότερα δύνανται να καλυφθούν οι ακόλουθες δαπάνες:

α) λειτουργίας ΜΕΝ (ενοίκια, τέλη τηλεφωνικά, ύδρευσης και φωτισμού).

β) Αγοράς κειμηλίων και εκθεμάτων που αναφέρονται στην Ελληνική Ναυτική παράδοση και Εμπορική Ναυτιλία, ομοιωμάτων πλοίων, πινάκων θαλασσογραφιών, εικόνων, εξαρτημάτων παλαιών πλοίων.

γ) Συντήρησης εκθεμάτων και κατασκευής προθηκών προβολής αυτών.

δ) Κατασκευής, συντήρησης και καθαρισμού κτιριακών εγκαταστάσεων ΜΕΝ.

ε) Συμμετοχής του ΜΕΝ σε εκδηλώσεις, εκθέσεις που αφορούν την προβολή της Ναυτικής μας παράδοσης, Ιστορίας Εμπορικής Ναυτιλίας στο Εσωτερικό και εξωτερικό.

στ) Καταβολής χρηματικού ποσού μέχρι 150.000 δρχ. για ίδρυση Μουσείων με ίδιους ή παρεμφερείς σκοπούς με αυτούς του ΜΕΝ.

ζ) Παρακολούθησης εκ μέρους του προσωπικού ΜΕΝ ή ΥΕΝ σχολείων μετεκπαίδευσης ή επιμόρφωσης σεμιναρίων διεθνών συνεδρίων και συμποσίων για θέματα ΜΕΝ στο εσωτερικό και εξωτερικό.

η) Αγοράς υλικών (γραφικών, καθαριότητας κ.λ.π.) για την καλή λειτουργία και παρουσίαση του ΜΕΝ, έξοδα θέρμανσης και καθαρισθμού κτιρίου.

θ) Εκτυπώσεις, μεγεθύνσεις φωτογραφιών, αγοράς φιλμς–βιντεοταινιών, κατασκευής κορνιζών.

ι) Εκδόσεις διάφόρων βιβλίων, εντύπων που αφορούν το ΜΕΝ και προβάλλουν αυτό.

ια) Μετακίνησης προσωπικού στο εσωτερικό και εξωτερικό για εκτέλεση υπηρεσίας ΜΕΝ.

ιβ) Αγορά βιβλίων για τον εμπλουτισμό της βιβλιοθήκης.

ιγ) Εκτέλεση εργασιών και διενέργειας προμηθειών που δεν κατανομάζονται ρητά στο παρόν άρθρο προς αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών του έργου του ΜΕΝ.

4. Τριμελής επιτροπή, που ορίζεται με Η.Δ. Διευθυντού ΜΕΝ, εισηγείται στο αρμόδιο όργανο που εγκρίνει κατά περίπτωση το ύψος της δαπάνης, την αγορά εκθεμάτων. Σε περίπτωση που η αγορά εκθέματος υπερβαίνει τις 800.000 δρχ. θα πρέπει να γνωμοδοτεί επ' αυτού και το Γ.Σ. του ΜΕΝ.

5. Οι κατά την παραγ. 3 δαπάνες που αφορούν τον λογαριασμό του ΜΕΝ εγκρίνονται από Διευθυντή ΜΕΝ μέχρι 300.000 δρχ. από τον Υπαρχηγό ΛΣ – αναπληρωτή Πρόεδρο του Γ.Σ. ΜΕΝ από 300.0001 – 1.000.000 δρχ. και πέραν του 1.000.001 δραχ. από τον Αρχηγό Λ.Σ. Πρόεδρο του Γ.Σ. του ΜΕΝ.

6. Οι δαπάνες σε βάρος του λογαριασμού Μουσείου Εμπορικής Ναυτιλίας προέρχονται υπόκεινται:

α. Σε αντίστοιχες με τις κρατήσεις δαπανών σε βάρος του Δημοσίου Προϋπολογισμού.

β. Σε προληπτικό έλεγχο από την αρμόδια Δ/νση Προσωπικού Λ.Σ. –ζ του ΥΕΝ.

7. Οι επιταγές που εκδίδονται σε εκτέλεση των ανωτέρω αποφάσεων υπογράφονται από τον εκάστοτε διαχειριστή του ΜΕΝ και προσυπογράφονται από τον Διευθυντή ΜΕΝ.

Σε περίπτωση που Διευθυντής και Διαχειριστής είναι το ίδιο πρόσωπο τις επιταγές προσυπογράφει και ο Αναπληρωτής πρόεδρος του Γ.Σ. του ΜΕΝ.

8. Ο Διαχειριστής του ΜΕΝ τηρεί ειδικό βιβλίο στο οποίο καταχωρούνται κατά χρονολογική σειρά τα έσοδα και οι δαπάνες, το δε βιλβίο αυτό κλείνεται λογιστικά στο τέλος κάθε ημερολογιακού έτους και ελέγχεται κατά μήνα το μήνα Ιανουάριο από το Γραφείο Επιθεώρησης Λ.Σ. Τα παραστατικά των δαπανών ΜΕΝ υποβάλλονται κάθε μήνα στο ΥΕΝ ΔΠΛΣ -ζ' προς έλεγχο για την πληρότητα και νομιμότητα αυτών και επιστρέφονται στο ΜΕΝ.

9. Εκτός του ανωτέρου προβλεπομένου βιβλίου ο Διαχειριστής μπορεί μετά από σχετική απόφαση ΥΕΝ να τηρεί βοηθητικά πρόσθετα λογιστικά βιβλία, ανάλογα με την κίνηση του λογαριασμού και τις ανάγκες της διαχείρισης.

10. Όλα τα τηρούμενα λογιστικά βιβλία και έντυπα θεωρούνται από την αρμόδια Υπηρεσία ελέγχου δαπανών του ΥΕΝ/ΔΠΛΣ Ζ.

11. Στα θέματα που δεν ρυθμίζονται ρητά διά της παρούσης, έχουν εφαρμογή οι διατάξεις «Περί Δημοσίου Λογιστικού».

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙ

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ

Άρθρο 4

ΩΡΕΣ – ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ – ΑΡΓΙΕΣ – ΕΟΡΤΕΣ

4.1. Οι ώρες λειτουργίας του ΜΕΝ καθορίζονται ως εξής:

α. Καθημερινά τις εργάσιμες ημέρες από 07.30 – 15.00 για το προσωπικό του ΜΕΝ.

β. Η είσοδος του κοινού επιτρέπεται από ώρα 09.00 – 14.00 καθημερινά πλην Δευτέρας που παραμένει κλειστό.

γ. Τις Κυριακές και εορτές το ΜΕΝ παραμένει ανοικτό από 09.30 - 13.00.

4.2. Ειδικά για τις εορτές των Χριστουγέννων (25-26 Δεκεμβρίου) την 1η Ιανουαρίου και των Φώτων (6 Ιανουαρίου) την Μ. Παρασκευή, την Κυριακή του Πάσχα και την Δευτέρα του Πάσχα, την 15 Αυγούστου το ΜΕΝ αργεί.

4.3. Για τις Εορτές 25 Μαρτίου, 28 Οκτωβρίου, 6 Δεκεμβρίου ή και άλλη ενδεχομένως καθοριζόμενη Εθνική εορτή το ΜΕΝ παραμένει ανοικτό απο ώρα 09.30–13.00 το δε προσερχόμενο προσωπικό υπηρεσίας δικαιούται αργίας την επομένη.

4.4. Κατά την την διάρκεια της Ναυτικής Εβδομάδος το Μουσείο παραμένει ανοικτό όλες τις ημέρες από ώρας 09.30–13.00 και 18.00–20.00.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ III

ΑΣΦΑΛΕΙΑ

Άρθρο 5

5.1. Τα μέτρα ασφαλείας κτιρίου – εκθεμάτων και τα ειδικά μέτρα ασφαλείας κατά τις επισκέψεις του κοινού καθορίζονται με ημερήσια διαταγή Διευθυντού ΜΕΝ αφού προηγούμενα εγκρίνεται από τον Α.Λ.Σ.

Άρθρο 6

ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ ΣΧΟΛΕΙΩΝ
Η' ΣΥΓΚΡΟΤΗΜΕΝΩΝ ΟΜΑΔΩΝ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ

6.1. Κατά την επίσκεψη Σχολείων και Συγκροτημένων ομάδων επισκεπτών θα διατίθεται κατά το μέτρο του δυνατού αριθμός ξεναγών (Λ/Φ) για την διευκόλυνση της επισκέψεως και αστυνόμευσης.

6.2. Εφ' όσον ο αριθμός των μαθητών ή των μελών των ομάδων είναι μεγάλος θα πρέπει να χωρίζονται σε μικρότερα τμήματα.

6.3. Κατά την είσοδο και έξοδο τους οι επισκέπτες θα ελέγχονται από απόψεως ασφαλείας.

6.4. Οι ξεναγοί θα πρέπει να επιδεικνύουν υπομονή και κάθε δυνατή αβρότητα και προθυμία προς επίλυση τυχόν αποριών και απάντηση σε ερωτήματα κατά την διάρκεια της ξεναγήσεως.

6.5. Υπεύθυνος κατά τις επισκέψεις, σχολείων ή συγκροτημένων ομάδων είναι ο τμηματάρχης του Β τμήματος, ο οποίος επιβλέπει την ευπρεπή συμπεριφορά των επισκεπτών, την ευγενή εξυπηρέτησή τους, την αποφυγή ζημιών εις τα εκθέματα και γενικά την τάξη κατά τις ώρες επισκέψεων.

Ο εν λόγω τηρεί ανελλειπώς το ημερολόγιο του ΜΕΝ καθώς και εις το άρθρο 11, παρ. 3, 5, 12, 13, 14, 15, 19, 20 οριζόμενα βιβλία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ IV

ΑΠΟΓΡΑΦΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

Άρθρο 7

ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΥΛΙΚΟΥ ΜΟΥΣΕΙΟΥ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ

7.1. Για την ευκολότερη απογραφική τακτοποίηση και παρακολούθηση του παντός είδους Μουσειακού και μη υλικού του ΜΕΝ κρίθηκε σκόπιμος ο διαχωρισμός του σε δύο κατηγορίες όπως:

7.2. Μουσειακό Υλικό: Σε αυτό περιλαμβάνεται το παντός είδους και φύσεως υλικό Μουσειακού ενδιαφέροντος που υπάρχει και που περιέχεται στην κατοχή του Μουσείου αδιαφόρως προς τον τρόπο αποκτήσεως του (αγορά, δωρεά κ.λπ.), όπως π.χ. κειμήλια παντοειδή αντικείμενα προς έκθεση ή και γενικά διαφύλαξη, βιβλία, ζωγραφικοί πίνακες, γκραβούρες εξαρτήματα πλοίων – συσκευαί, μηχανήματα, όργανα ναυτικής χρήσεως, πρότυπα πλοίων, προσωπικά αντικείμενα διακεκριμένων προσώπων, φωτογραφίες, φωτογραφικά λευκώματα, κινηματογραφικό υλικό, μαγνητοταινίες, χάρτες, διαγράμματα σχέδια πλοίων κλπ. Ιστορικά κείμενα χειρόγραφα ή μη, έντυπα διάφορα κλπ.

7.3. Υλικό μη Μουσειακό: Υλικό εξοπλισμού του Μουσείου όπως π.χ. έπιπλα, μηχανήματα, συσκευές πάσης φύσεως, γραφομηχανές, σκεύη· διάφορα εργαλεία κ.λπ. Για το υλικό αυτό εφαρμόζεται το άρθρο 9 της παρούσης απόφασης.

Άρθρο 8

ΒΙΒΛΙΑ ΚΑΙ ΜΗΤΡΩΑ ΑΠΟΓΡΑΦΙΚΗΣ
ΤΑΚΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ

8.1. Για την εξασφάλιση του Μουσειακού υλικού, την καταγραφή την απογραφική του τακτοποίηση τον έλεγχο και την διακίνηση του, καθορίζεται η τήρηση των κατωτέρω βιβλίων και συστημάτων απογραφής και διακίνησης από τον υπεύθυνο απογραφών.

8.2. Βιβλίο διακίνησης Μουσειακού υλικού.

Σ' αυτό αναγράφεται αυθημερόν η εισαγωγή, η εξαγωγή, οποιουδήποτε είδους Μουσειακού υλικού όπως καθορίζεται στα άρθρα 9 και 10 της παρούσης.

Το βιβλίο τηρείται από τον Υπεύθυνο απογραφής.

8.3. Σύστημα απογραφικής καρτελλογραφήσεως του παντοειδούς Μουσειακού υλικού, πλην βιβλίων εντύπων, Ιστορικού αρχείου, φωτογραφοκινηματογραφικού υλικού, μαγνητοταινιών, βίντεο για τα οποία καθορίζονται κατωτέρω άλλοι τρόποι απογραφικής τακτοποίησης και καταγραφής. Υπεύθυνος Υπόλογος Απογραφής.

8.4. Βιβλίο απογραφής του καρτελλογραφημένου Μουσειακού Υλικού της ανωτέρω παραγράφου τηρούμενο όπως στις παραγρ. 9, 10 παρούσης απόφασης ορίζεται σε δύο αντίγραφα εκ των οποίων το ένα παραμένει στο Μουσείο και το άλλο κατατίθεται στην Τράπεζα. Υπεύθυνος τηρήσεως ο Προϊστάμενος Απογραφής.

8.5. Σύστημα ειδικής καρτελλογραφήσεως βιβλίων και εντύπων βιβλιοθήκης, όπως στις παραγρ. 9 και 10 ορίζεται, τηρείται και ενημερώνεται με ευθύνη του βιβλιοθηκαρίου.

8.6. Απογραφικά Μητρώα χωριστά για

α) φωτογραφίες και αρνητικά των

β) Διαφάνειες

γ) κινηματογραφικές ταινίες

δ) μαγνητοταινίες

ε) βίντεο

τηρούμενα από τον Προϊστάμενο απογραφής.

8.7. Απογραφικό Μητρώο εντύπων, χειρογράφων και μη κειμένων, σχεδίων και λοιπου υλικού του Ιστορικού Αρχείου με ευρετήριο ως και απογραφικό Μητρώο μικροφίλμ Ιστορικού Αρχείου. Υπεύθυνος τηρήσεως ο βιβλιοθηκάριος.

Άρθρο 9

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΑΚΙΝΗΣΕΩΣ ΕΙΣΑΓΟΜΕΝΟΥ
ΜΟΥΣΕΙΑΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ
ΑΠΟΓΡΑΦΙΚΗ ΤΑΚΤΟΠΟΙΗΣΗ ΑΥΤΟΥ

9.1. Η εισαγωγή κάθε είδους υλικού Μουσειακού αναγράφεται αυθημερόν στο ημερολόγιο όπου καταχωρείται και συνοπτική περιγραφή και πληροφορίες (π.χ. δωρεά, δωρητές, αγορά κλπ). Αμέσως μετά την καταχώρηση στο ημερολόγιο εφαρμόζεται η εξής διαδικασία.

9.2. Το εισαγώμενο καταχωρείται στο βιβλίο διακινήσεως Μουσειακού Υλικού στις σελίδες εισαγωμένων ειδών με όλα τα σχετικά στοιχεία δηλ: ημερομηνία εισαγωγής λεπτομερή περιγραφή ή και διαστάσεις (π.χ. προκειμένου περί πινάκων κλπ) του εισαγωμένου είδους, τρόπο αποκτήσεως π.χ. δωρεά (αναγραφομένων και των στοι-

χείων του δωρητού) ή αγορά οπότε αναγράφεται η τιμή, το κατάστημα πωλήσεως ή και ο πωλητής και τα στοιχεία του αν είναι ιδιώτης, στοιχεία της απόδειξης πληρωμής και γενικά κάθε χρήσιμη πληροφορία και ιδιαίτερα πληροφορίες αναφερόμενες στην ιστορική τεκμηρίωση του είδους εφ' όσον φυσικά προκύπτει τέτοια περίπτωση. Μετά την καταχώρηση εκτελούνται τα ακόλουθα.

9.3. Εάν πρόκειται περί μουσειακού είδους κειμηλίου, εκθέματος κλπ. πλην (βιβλίων, εντύπων, εγγράφων, φωτογραφικών και κινηματογραφικών ειδών, μαγνητοταινιών και βιντεοκασετών για τα οποία ακολουθείται ιδιαίτερο σύστημα καρτελλογράφησης ή καταχώρησης στα Απογραφικά Μητρώα), δίνεται στο είδος αυτό αριθμός καρτέλλας απογραφής και συμπληρώνεται λευκή καρτέλλα σύμφωνα με τις επ' αυτής έντυπες οδηγίες. (Εάν πρόκειται περί συνόλου ομοειδών αντικειμένων που συμπληρώνουν σετ, δίνεται ένας αριθμός και τα είδη αναφέρονται χωριστά στην καρτέλλα, όπως π.χ. αριθμ. 123 α, β, γ, δ, κλπ).

9.4. Ο αριθμός απογραφής χαράζεται ανεξίτηλα όπου είναι δυνατόν ή επικολλάται ανάλογα, επί του υπ' όψη είδους καθώς και όλων των κινητών τμημάτων και εξαρτημάτων απο τα οποία ενδεχομένως αποτελείται.

9.5. Μετά την ολοκλήρωση της καρτελλογράφησης το αντικείμενο φωτογραφίζεται και η μεν φωτογραφία επικολλάται στον ειδικά προβλεπόμενο για τον σκοπό αυτό χώρο της καρτέλλας, το δε αρνητικό τοποθετείται στο σχετικό αρχείο αρνητικών.

9.6. Τέλος συμπληρώνεται το τηρούμενο βιβλίο απογραφής του κατελλογραφημένου Μουσειακού αυτού υλικού.

9.7. Αν πρόκειται περί βιβλίου-εντύπου, εγγράφου χειρογράφου ή μη και γενικά κειμένου που υπάγεται στην αρμοδιότητα του γραφείου Βιβλιοθήκης τότε το αυτό καρτελλογραφείται με το ειδικό σύστημα οργανώσεως και απογραφικής καρτελλογραφήσεως βιβλιοθήκης και τηρούνται τα ισχύοντα για την οργάνωση βιβλιοθήκης. Οι σχετικοί αριθμοί απογραφικής καρτελοποίησης αναγράφονται ή επικολλούνται σ' αυτά.

8. Τα πάσης φύσεως χειρόγραφα– ιστορικά κείμενα – υλικό ιστορικού αρχείου, σπάνια έγγραφα, παλαιά ημερολόγια πλοίων, και λοιπόν παντοειδές σχετικό υλικό μεταφέρονται περιοδικά με συνοδεία του Προϊσταμένου Β Τμήματος στην Ιστορική Υπηρεσία Πολεμικού Ναυτικού, ή φωτογραφικό εργαστήριο ιδιώτου όπου και μικροφωτογραφίζονται τα δε μικροφωτογραφικά φιλμ παραδίδονται στο ΜΕΝ εις διπλούν και καταχωρούνται στο σχετικό μητρώο. Ο συνοδεύων τα έγγραφα παρίσταται σε όλη την εργασία μικροφωτογράφησης επαναφέρει δε στο ΜΕΝ αυθημερόν τα μεταφερθέντα είδη.

Σχετική μνεία γίνεται στο ημερολόγιο του ΜΕΝ και στο βιβλίο διακίνησης όπου σημειώνεται η εξαγωγή και η εισαγωγή.

9.9. Εάν πρόκειται περί φωτογραφιών, διαφανειών, φωτογραφικών λευκωμάτων, αρνητικών, κινηματογραφικών ταινιών, μαγνητοταινιών, βιντεοκασσετών κλπ, αυτά καταχωρούνται στη συνέχεια στα οικεία απογραφικά Μητρώα τα προβλεπόμενα για τα είδη αυτά ο δε σχτικός συνέχεια στα οικεία απογραφικά Μητρώα τα προβλεπόμενα για τα είδη αυτά ο δε σχετικός αριθμός μητρώου χαράσσεται ή επικολλάται σ' αυτά.

Άρθρο 10

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΚΙΝΗΣΕΩΣ ΕΞΑΓΟΜΕΝΟΥ ΜΟΥΣΕΙΑΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ

ΑΠΟΓΡΑΦΙΚΗ ΤΑΚΤΟΠΟΙΗΣΗ ΑΥΤΟΥ

10.1. Εξαγωγή Μουσειακού είδους από το Μουσείο δεν επιτρέπεται. Είναι δυνατή μόνον η προσωρινή εξαγωγή και τούτο κατόπιν συμφώνου γνώμης του Γ.Σ.

10.2. Σε περιπτώσεις ανάγκης εκτελέσεως εργασιών συντηρήσεως ή επισκευών Μουσειακών ειδών σε ειδικά γι' αυτό το σκοπό εργαστήρια ιδιωτικά ή μη.

Στην περίπτωση αυτή:

α) Συντάσσεται πρωτόκολλο παραλαβής με πλήρη περιγραφή του υπ' όψη είδους με διαστάσεις κλπ επίσης αναγράφονται σ' αυτό οι προς εκτέλεση εργασίες ο περίπου απαιτούμενος χρόνος ολοκλήρωσης της εργασίας, η διεύθυνση του εργαστηρίου ή του ιδιώτη. Το πρωτόκολλο υπογράφεται παρά του υπευθύνως παραλαμβάνοντος και του παραδίδοντος.

β) Το υπ' όψη Μουσειακό είδος ασφαλίζεται σε ασφαλιστική εταιρεία για όλο το διάστημα από της εξόδου του από το ΜΕΝ μέχρι της επαναφοράς του.

γ) Η εξαγωγή μνημονεύεται στο ημερολόγιο της σχετικής ημέρας και καταχωρείται στο βιβλίο διακινήσεως Μουσειακού υλικού με περιγραφή και τα σχετικά του είδους – στοιχεία παραλήπτου.

10.3. Μετά την επανεισαγωγή του το υπ' όψιν είδος καταχωρείται και πάλι ως εισαγόμενο κατά τον είδη προαναφερθέντα τρόπο σημειουμένης επιπροσθέτως και της λέξεως επανεισαγωγή και μνημονευομένου και του αριθμού της προηγηθείσης εξαγωγής.

Προστίθενται ακόμη τα στοιχεία σχετικά με τις εργασίες που του έγιναν τελικά.

10.4. Ενημερώνεται, το ταχύτερο για το πιο πάνω η λευκή καρτέλλα του υπ' όψη είδους στον χώρο παρατηρήσεις.

10.5. Σε περίπτωση που ήθελε αιτηθεί από τις Κρατικές Αρχές ο δανεισμός για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα κάποιου από τα εκθέματα προς έκθεση σε συγκεκριμένες Εθνικές εκδηλώσεις, η αίτηση εξετάζεται από το ΓΣ το οποίο εφ' όσον κρίνεται ότι δεν υπάρχει φόβος φθοράς του εκθέματος κατά την μετακίνηση, έκθεση κλπ αποδέχεται την αίτηση, καθοριζομένου ακριβώς του χρόνου διάρκειας του δανεισμού. Και στην περίπτωση αυτή τηρείται η πιο πάνω διαδικασία, η δαπάνη όμως ασφαλούς συσκευασίας, μεταφοράς, ασφαλίστρων βαρύνει την αιτούσα αρχή.

10.6. Δανεισμός βιβλίων – Χειρογράφων – Εντύπων – Αρχείου κλπ. απαγορεύεται απόλυτα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ V

Άρθρο 11

ΤΗΡΟΥΜΕΝΑ ΒΙΒΛΙΑ – ΜΗΤΡΩΑ

11.1. Ημερολόγιο ΜΕΝ

α. Το ημερολόγιο συμβάντων ΜΕΝ αποτελεί το ιστορικό της καθημερινής λειτουργίας του ΜΕΝ.

β. Συμπληρώνεται καθημερινά από τον Προϊστάμενο του Β' Τμήματος και θεωρείται από τον Διευθυντή, ο οποίος καταχωρεί σ' αυτό κάθε συμβάν, πληροφορία, δραστηριότητα που γίνεται αυθημερόν και που αφορά το ΜΕΝ.

γ. Επίσης αναγράφονται ο αριθμός επισκεπτών, επισκέψεις Σχολείων και συγκροτημένων ομάδων. Το είδος τυχόν εκτελουμένων εργασιών στο κτίριο μηχανήματα ή εκθέματα κάθε φθορά ή ζημία που παρατηρήθηκε κατά τις επισκέψεις του κοινού και οιαδήποτε πληροφορία που ενδιαφέρει το ΜΕΝ.

11.2. Βιβλίο ποινών.

11.3. Βιβλίο διακίνησης Μουσειακού υλικού.

11.4. Μητρώο συνθέσεως Γνωμοδοτικών συμβουλίων μετά φωτογραφιών των μελών.

11.5. Μητρώο Δωρητών και Ευεργετών με πλήρη στοιχεία είδος δωρεάς – Ημερομηνία – έγκριση ΥΕΝ και μνεία αποστελλομένων ευχαριστηρίων.

11.6. Πίνακας Αρχών – Ιδρυμάτων – Οργανισμών που έχουν απονείμει στο ΜΕΝ. Τιμητικές διακρίσεις.

11.7. Μητρώο και φάκελλος προσωπικού πού υπηρετεί στο ΜΕΝ.

11.8. Βιβλίο παρουσίας προσωπικού.

11.9. Πρωτόκολλο εισερχόμενης - εξερχόμενης αλληλογραφίας.

10.10. Γενικό Αρχείο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας διηρημένης κατά φακέλλους ομοειδών υποθέσεων.

11.11. Πίνακας Αρχών και προσώπων που καλούνται κατά τις επίσημες εκδηλώσεις του ΜΕΝ.

11.12. Απογραφικό μητρώο εντύπων χειρογράφων.

11.13. Απογραφικό μητρώο μικροφίλμ.

11.14. Μητρώο φωτογραφικού αρχείου και αρνητικών.

11.15. Μητρώο διαφανειών και VIDEO.

11.16. Βιβλίο Ταμείου ΜΕΝ.

11.17 Βιβλία απογραφής μη Μουσειακού υλικού.

11.18. Βιβλία απογραφής Μουσειακού υλικού.

11.19. Σύστημα απογραφικής καρτελλογράφησης Μουσειακού υλικού.

11.20. Βιβλίο πρακτικών Γνωμοδοτικού Συμβουλίου ΜΕΝ.

11.21. Βιβλία απογραφής βιβλίων και εντύπων.

11.22. Βιβλίο Η.Δ. Διοικητού.

Απο τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειριάς, 18 Ιουνίου 1993

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ ΠΑΑΔΟΓΓΟΝΑΣ

Αριθ. 22870/3567 (2)

Κατανομή κατά βαθμούς των θέσεων των κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων, ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων, ΔΕ Μεταφραστών, ΔΕ Τεχνικού, ΔΕ Τυπογραφίας, ΔΕ Τηλεφωνητών, ΥΕ Επιμελητών, ΥΕ Προσωπικού καθαριότητας, ΥΕ Εργατών και ΥΕ Φυλάκων - Νυκτοφυλάκων του Υπουργείου Μεταφορών και Επικοινωνιών.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις α) του άρθρου 26 παραγρ. 2 του Ν. 2085/1992 (ΦΕΚ 170/Α/20.10.1992) «Ρύθμιση θεμάτων οργάνωσης λειτουργίας και προσωπικού της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις», β) του άρθρου 27 του Ν. 2081/1992.

2. Τις διατάξεις του Π.Δ/τος 149/1992 (ΦΕΚ 72/Α/1992) «Οργανισμός του Υπουργείου Μεταφορών και Επικοινωνιών».

3. Την με αριθμό 1385/5/18.1.93 (ΦΕΚ 6/Β/19.1.1993) απόφαση του Υπουργού Μεταφορών και Επικοινωνιών «Προσδιορισμός διατηρουμένων κενών οργανικών θέσεων προσωπικού της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Μεταφορών και Επικοινωνιών κατά κατηγορία και κλάδο».

4. Την με αριθμό 9460/1340/2.3.1993 απόφαση του Υπουργού Μεταφορών και Επικοινωνιών «Κατάργηση κενών οργανικών θέσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Μεταφορών και Επικοινωνιών», αποφασίζουμε:

Α. Κατανέμουμε στους βαθμούς του άρθρου 1 του Ν. 2085/1992 τις θέσεις των κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων, ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων, ΔΕ Μεταφραστών, ΔΕ Τεχνικού, ΔΕ Τυπογραφίας, ΔΕ Τηλεφωνητών, ΥΕ Επιμελητών, ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας, ΥΕ Εργατών και ΥΕ Φυλάκων - Νυκτοφυλάκων του Υπουργείου Μεταφορών και Επικοινωνιών, ως εξής:

1. Κλάδος ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός

Οργανικές θέσεις: 169

Βαθμός Γενικού Διευθυντή	1
Βαθμός Διευθυντή Β' - Α'	22
Βαθμός Τμηματάρχη Β' - Α'	54
Βαθμός Εισηγητή Β' - Α'	40
Βαθμός Γραμματέα Α' έως Δοκ. Γραμματέα	52
Σύνολο	169

2. Κλάδος ΠΕ Μεταφραστών

Οργανικές θέσεις:2

Βαθμός Γραμματέα Α' έως Δόκιμου Γραμματέα 2

3. Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών.

Οργανικές θέσεις: 264

Βαθμός Διευθυντή Β' - Α	10
Βαθμός Τμηματάρχη Β' - Α'	50
Βαθμός Εισηγητή Β' - Α'	80
Βαθμός Γραμματέα Α' έως Δοκ. Γραμματέα	124
Σύνολο	264.

4. Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός

Οργανικές θέσεις: 17

Βαθμός Τμηματάρχη Β' - Α'	3
Βαθμός Εισηγητή Β' - Α'	5
Βαθμός Γραμματέα Α' έως Δόκ. Γραμματέα	9
Σύνολο	17

5. Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός

Οργανικές θέσεις: 636

Βαθμός Τμηματάρχη Β' - Α'	89
Βαθμός Εισηγητή Β' - Α'	210
Βαθμός Γραμματέα Α' έως Δόκιμου Γραφέα	337
Σύνολο	636

6. Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων

Οργανικές θέσεις: 134

Βαθμός Τμηματάρχη Β' - Α'	11
Βαθμός Εισηγητή Β' - Α'	29
Βαθμός Γραμματέα Α' έως Δόκιμου Γραφέα	94
Σύνολο	134

7. Κλάδος ΔΕ Τεχνικός.

Οργανικές θέσεις: 586

Βαθμός Τμηματάρχη Β' - Α'	26
Βαθμός Εισηγητή Β' - Α'	110
Βαθμός Γραμματέα Α' έως Δόκιμου Γραφέα	450
Σύνολο	586

8. Κλάδος ΔΕ Μεταφραστών.

Οργανικές θέσεις: 1

Βαθμοί Γραμματέα Α' έως Δόκιμου Γραφέα	1

9. Κλάδος ΔΕ Τυπογραφίας

Οργανικές θέσεις: 5

Βαθμοί Εισηγητή Α' - Β'	2
Βαθμοί Γραμματέα Α' έως Δόκιμου Γραφέα	3
Σύνολο	5

10. Κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών.

Οργανικές θέσεις: 17

Βαθμοί Εισηγητή Β' - Α'	5
Βαθμοί Γραμματέα Α' έως Δόκ. Γραφέα	12
Σύνολο	17

11. Κλάδος ΥΕ Επιμελητών

Οργανικές θέσεις: 112

Βαθμός Επιμελητή Α'	10
Βαθμός Επιμελητή Β' - Γ'	30
Βαθμός Βοηθού Υπαλλήλου Α' έως Δόκιμου Βοηθού	72
Σύνολο	112

12. Κλάδος ΥΕ Προσωπικού καθαριότητας

Οργανικές θέσεις: 134

Βαθμός Επιμελητή Α'	20
Βαθμός Επιμελητή Β' - Γ'	40
Βαθμός Βοηθού Υπαλλήλου Α' έως Δόκιμου Βοηθού	74
Σύνολο	134

13. Κλάδος ΥΕ Εργατών

Οργανικές θέσεις: 30

Βαθμός Επιμελητή Α'	5
Βαθμός Επιμελητή Β' - Γ'	10
Βαθμός Βοηθού Υπαλλήλου Α' έως Δόκιμου Βοηθού	15
Σύνολο	30

14. Κλάδος ΥΕ Φυλάκων - Νυκτοφυλάκων

Οργανικές θέσεις: 33

Βαθμός Επιμελητή Α'	5
Βαθμός Επιμελητή Β' - Γ'	10
Βαθμός Βοηθού Υπαλλήλου Α' έως Δόκιμου Βοηθού	18
Σύνολο	33

Β' Με την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του τακτικού προϋπολογισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 17 Ιουνίου 1993

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ — ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

ΣΩΤ. ΚΟΥΒΕΛΑΣ — **ΘΕΟΔ. ΑΝΑΓΝΩΣΤΟΠΟΥΛΟΣ**

Αριθ. 22871/3568 (3)

Κατανομή κατά βαθμούς των θέσεων των διϋπουργικών κλάδων ΠΕ Επιθεωρητών, ΠΕ Μηχανικών, ΠΕ Πληροφορικής, ΤΕ Πληροφορικής και ΔΕ Προσωπικού Η/Υ του Υπουργείου Μεταφορών και Επικοινωνιών.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις α) των άρθρων 20 και 26 παραγρ. 2 του Ν. 2085/1992 (ΦΕΚ 170/Α/20.10.1992) «Ρύθμιση θεμάτων οργάνωσης λειτουργίας και προσωπικού της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις», β) του άρθρου 27 του Ν. 2081/1992.

2. Τις διατάξεις του Π.Δ/τος 149/1992 (ΦΕΚ 72/Α/1992) «Οργανισμός του Υπουργείου Μεταφορών και Επικοινωνιών».

3. Την με αριθμό 1385/5/18.1.93 (ΦΕΚ 6/Β/19.1.1993) απόφαση του Υπουργείου Μεταφορών και Επικοινωνιών «Προσδιορισμός διατηρουμένων κενών οργανικών θέσεων προσωπικού της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Μεταφορών και Επικοινωνιών κατά κατηγορία και κλάδο».

4. Την απόφαση με αριθμό 9460/1340/2.3.1993 «Κατάργηση κενών οργανικών θέσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Μεταφορών και Επικοινωνιών», αποφασίζουμε:

Α. Κατανέμουμε στους βαθμούς του άρθρου 1 του Ν. 2085/1992 τις θέσεις των διϋπουργικών κλάδων ΠΕ Επιθεωρητών, ΠΕ Μηχανικών, ΠΕ Πληροφορικής, ΤΕ Πληροφορικής και ΔΕ Προσωπικού Η/Υ του Υπουργείου Μεταφορών και Επικοινωνιών, ως εξής:

1. Κλάδος ΠΕ Επιθεωρητών

Οργανικές θέσεις: 3

Βαθμός Διευθυντής Β' - Α'	1
Βαθμός Τμηματάρχη Β' - Α'	2
Σύνολο	3

2. Κλάδος ΠΕ Μηχανικών

Οργανικές θέσεις: 170 + 1 προσωρινή

Βαθμός Γενικού Διευθυντή	2
Βαθμός Διευθυντή Β' - Α'	25
Βαθμός Τμηματάρχη Β' - Α'	59
Βαθμός Εισηγητή Β' - Α'	33
Βαθμός Γραμματέα Β' - Α'	52
Σύνολο	171

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ: Για τη μία από τις δύο θέσεις βαθμού Γενικού Διευθυντή, κρίνονται και υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού.

3. Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής

Οργανικές θέσεις: 10

Βαθμός Διευθυντή Β' - Α'	1
Βαθμός Τμηματάρχη Β' - Α'	3
Βαθμός Εισηγητή Β' - Α'	2
Βαθμός Γραμματέα Α' - Δόκιμου Γραμματέα	4
Σύνολο	10

4. Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής

Οργανικές θέσεις: 4

Βαθμός Τμηματάρχη Β' - Α'	2
Βαθμός Εισηγητή Β' - Α'	1
Βαθμός Γραμματέα Α' - Δόκιμου Γραμματέα	1
Σύνολο	4

5. Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ

Οργανικές θέσεις: 36

Βαθμός Τμηματάρχη Β' - Α'	1
Βαθμός Εισηγητή Β' - Α'	14
Βαθμός Γραμματέα Α' - Δόκιμου Γραμματέα	21
Σύνολο	36

2. Η προσωρινή θέση στον κλάδο ΠΕ Μηχανικών, όταν κενωθεί, θα καταργηθεί στον εισαγωγικό βαθμό.

3. Με την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε ρος του τακτικού προϋπολογισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της βερνήσεως.

Αθήνα, 17 Ιουνίου 1993

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΣΩΤ. ΚΟΥΒΕΛΑΣ

ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ
ΘΕΟΔ. ΑΝΑΓΝΩΣΤΟΠΟΥΛΟΣ

ιθ. 8372 (4)

αγωγή αδιαβάθμιστου προσωπικού Πνευματικού Κέντρου Δάφνης Αττικής στις διατάξεις Α' μέρους του Ν. 1188/81.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Με την 8372/14.4.1993 απόφαση Νομάρχη Αθηνών, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 3 του 1188/81 σε συνδυασμό με τις όμοιες του Ν. 2081/92 και της 1/550/7.10.92 εγκυκλίου της Γραμματείας του Υπουργικού Συμβουλίου και με τη σύμφωνη γνώμη του αρμόδιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, υπάγεται το αδιαβάθμιστο προσωπικό του Πνευματικού Κέντρου του Δήμου Δάφνης, στις διατάξεις του Α' μέρους του Ν. 1188/81.

Από την ανωτέρω πράξη προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού προσώπου του Δήμου Δάφνης ύψους 869.000 δρχ. για το έτος 1993 και 2.607.000 για τα επόμενα οικονομικά έτη.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 14 Απριλίου 1993

Ο Νομάρχης
ΓΙΑΝΝΗΣ ΕΜΜ. ΑΓΓΕΛΙΔΑΚΗΣ

Αριθ. 8371 (5)

Υπαγωγή αδιαβάθμιστου προσωπικού Δημοτικής Βιβλιοθήκης Δήμου Δάφνης Αττικής στις διατάξεις Α' μέρους του Ν. 1188/81.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Με την 8371/14.4.1993 απόφαση Νομάρχη Αθηνών που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 3 του 1188/81 σε συνδυασμό με τις όμοιες του Ν. 2081/92 και της 1/550/7.10.92 εγκυκλίου της Γραμματείας του Υπουργικού Συμβουλίου και με τη σύμφωνη γνώμη του αρμόδιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, υπάγεται το αδιαβάθμιστο προσωπικό της Δημοτικής Βιβλιοθήκης του Δήμου Δάφνης, στις διατάξεις του Α' Μέρους του Ν. 1188/81.

Από την ανωτέρω πράξη προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού προσώπου του Δήμου Δάφνης ύψους 985.000 δρχ. για το έτος 1993 και 2.955.000 δρχ. για τα επόμενα οικονομικά έτη.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 14 Απριλίου 1993

Ο Νομάρχης
ΓΙΑΝΝΗΣ Μ. ΑΓΓΕΛΙΔΑΚΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ